MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área:**	División de Bienes y Servicios
Código del Cargo:	3016.24	**Código del Puesto:**	3016
Categoría:	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 1
Nombre del Cargo:	Jefe División Bienes y Servicios	**Reporta a:**	Director de Soporte Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión de los procesos la División de Bienes y Servicios; así como, de los proyectos a su cargo de la División y Área adscritas, para proponer soluciones de cara a las necesidades estratégicas del negocio. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades de las área adscritas a la División de Bienes y Servicios con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2.Asesorar a los niveles superiores respecto a la materia de competencia con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
			3.Disponer directrices y políticas para el mejor desempeño e inserción de mejores prácticas en las áreas adscritas para el logro de las tareas asignadas.
			4.Trabajar en equipo con las jefaturas y el personal profesional adscrito para la mejora continúa de los procesos bajo encargo y se adecuen las normas de operación (recursos internos y tercerizados).
			5.Evaluar el desempeño de los equipos de trabajo subordinados con el objetivo de establecer las acciones que se estimen necesarios para el cumplimento de las metas planteadas.
			6.Atender los requerimientos especiales encomendados por instancias superiores y asistir a las sesiones de trabajo que correspondan.
			7.Asignar y supervisar la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la materia que corresponda al proceso que dirige, relacionados con las áreas, actividades, operaciones, proyectos, contrataciones, desarrollo de productos, en las diferentes oficinas del Conglomerado Financiero.
			8.Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance Score Card (BSC) de la División y áreas adscritas.
			9.Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos de la División.
			10.Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos en la División y áreas adscritas.
			11.Supervisar el seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva Nacional, hojas de trámite de la Gerencia General Corporativa, Subgerencias Generales y Dirección a la que pertenece.
			12.Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco en las áreas adscritas.
			13.Controlar la administración del personal de la División en tramites como distribución de Cargas de trabajo, vacaciones, asistencias, incapacidades, constancias salariales, suplencias, evaluación de desempeño, cierre de brechas competenciales, diagnostico de necesidades de capacitación, entre otros.
			14.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			16.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			19.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			20.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			21.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			22.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			24.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			26.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Gerencia; Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.
CÓDIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1.Conocimiento de la Ley N°8511, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	
	2.Conocimiento de la Ley N°7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.	
	3.Conocimiento de la Ley N°7331, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.	
	4. Conocimiento en técnicas de atención y servicio al cliente.	

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	SIAR.Sistema de Acuerdos y Recomendaciones de Auditoría.
	Star H.Sistema de Talento Humano.
	SIPRE.Sistema de Presupuesto.
	SIAP.Sistema de Activos y Pólizas.
	CSL.Centro de Soporte Logístico.
	Cisco Jabber.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en el requisito académico, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**